



Rad. IDEAM: 20259910011214

20251300021271

Al contestar por favor cite estos datos

Radicado No.: **20251300021271**

Fecha: **11 febrero 2025**


Bogotá D.C.,

Sara Castaño Garcia

scmagos@gmail.com

Ciudad.

Referencia: Certificación Contractual

 Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	CERTIFICACION CONTRACTUAL	CÓDIGO: A-GJ-F040
		Versión: 02
		Fecha: 25/06/2019
		Página 1 de 3

Revisado el expediente contractual que reposa en el archivo del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM se registraron los siguientes datos:

Número de contrato:	315 DE 2024	
Nombre o razón social del contratante:	INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM	NIT: 830.000.602-5
Nombre o razón social del contratista:	SARA CASTAÑO GARCIA	CC #####
Objeto del contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN Y LA MEJORA EN LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL PROCESO DE SERVICIOS QUE COMPONE EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG DE LA SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA DEL IDEAM.	
Obligaciones específicas del contratista:	Además de las inherentes a la ejecución contractual, EL CONTRATISTA deberá: 1. Elaborar el cronograma detallado de las acciones y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Realizar la revisión completa de la documentación existente en la subdirección de meteorología y sus grupos con el fin de establecer las necesidades de actualización y creación de documentos. 3. Acompañar y atender las	



	<p>auditorías internas o externas de la Oficina Asesora de Planeación relacionadas con SGI, orientar en la formulación de las acciones de mejoramiento como resultado de las auditorías o dentro del proceso de autoevaluación. 4. Apoyar el levantamiento de la documentación frente a los procedimientos, guías y lineamientos del proceso de servicios de la subdirección de meteorología y sus grupos, alineándolos con el cumplimiento de los requisitos legales, y buenas prácticas aplicables, asegurando oportunidad, calidad y pertinencia de estos. 5. Realizar informes del proceso de actualización de documentos. 6. Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor de este, para efectos del último recibo a satisfacción. 7. Publicar el informe de ejecución en el formato N° A-GJ-F008, debidamente firmado por las partes en la plataforma Secop II de acuerdo con la guía de publicación emitida por la oficina jurídica. 8. En caso de manejar cuentas institucionales en aplicaciones, plataformas o en general cualquier tipo de acceso a cualquier herramienta para el cumplimiento de sus obligaciones, para cada cuenta deberá informar al supervisor si se ha generado cambio en el usuario o contraseña de acceso y suministrar la información necesaria para garantizar la continuidad del ingreso 9. Para el último pago deberán adjuntar pantallazo de que la bandeja de Orfeo se encuentre sin radicados pendientes en sus bandejas.</p>	
Modificaciones al contrato	N/A	
Plazo del contrato:	El plazo de ejecución de las obligaciones contractuales del presente contrato será de OCHO (08) MESES y OCHO (8) DIAS, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, sin exceder el 31 DE DICIEMBRE DE 2024.	Inicio: 23 de abril de 2024
		Terminación: 31 de diciembre de 2024.
Valor del contrato:	Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato será hasta por la suma de: ((\$35.546.666)), incluyendo todos los costos directos e indirectos a que haya lugar, por concepto de honorarios.	



	Valores honorarios mensuales \$ 4.300.000 sin IVA
Estado del contrato:	Ejecutado.
Persona facultada para expedirla:	Gilberto Antonio Ramos Suarez Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

GILBERTO
ANTONIO
RAMOS SUAREZ
Firmado digitalmente
por GILBERTO ANTONIO
RAMOS SUAREZ
Fecha: 2025.02.11
16:17:08 -05'00'
Gilberto Antonio Ramos Suarez
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

Proyectó: Ricardo Castellanos / Funcionario Técnico Administrativo
Archivado en: Serie INFORMES/Informes de gestión/Comunicaciones Expediente 20249055610005634E



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO
AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SERVICIO
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que la señora **CASTAÑO GARCIA SARA INES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1032383774 de Bogotá D.C, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: **CO1.PCCNTR.5809751 Veintiséis (26) de enero del 2024**

Objeto: Contratar la prestación de servicios personales para orientar la formación profesional en los programas de modalidad presencial titulados, complementarios y/o seguimiento etapa productiva, en la red de conocimiento LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, área temática de COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION programadas por el Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.

Plazo de ejecución: hasta el Diecisiete (17) de Diciembre de (2024)

Fecha de Inicio de Ejecución: Veintiséis (26) de enero del 2024.

Prorroga: Hasta el Diecisiete (17) de Diciembre de (2024)

Adición: La suma de un millón setecientos sesenta mil pesos m/cte. (\$ 1.760.000)

Fecha de Terminación de Contrato: Diecisiete (17) de Diciembre de (2024).
NOTA: El contrato se encuentra en ejecución.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de cuarenta y siete millones trescientos setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. (\$ 47.373.333).

Forma de Pago: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de enero por un valor de ochocientos ochenta mil pesos M/cte. (\$880.000) b) Diez (10) pagos iguales junto a la adición por los meses de febrero a noviembre de 2024 por un valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Mil pesos M/Cte. (\$ 4.400.000) cada uno. C) un último pago incluida la adición correspondiente al mes de diciembre por un valor de dos millones cuatrocientos noventa y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. (\$ 2.493.333).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Ejecutar la formación profesional integral conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, definidos por la entidad en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos. 2. Soportar al menos tres (3)

Centro de Desarrollo Agroempresarial – Regional Cundinamarca
Vereda Bojaca, Carrera 11, Sector El Darien, Lote 1, Chía –
PBX 8844545




Certificación No. 541


certificaciones en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y/o habilidades blandas para el mejoramiento continuo del rol de instructor en la formación profesional integral, sin afectar la asignación de los grupos. 3. Participar en las actividades de apoyo a la formación (alistamiento, inducción, bienestar al aprendiz, Sennova, diseño y desarrollo curricular, autoevaluación y registro calificado, emprendimiento, divulgación oferta, ofertas cerradas), seguimiento a etapa productiva, convocadas por el centro de formación para fortalecer el proceso formativo. 4. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente. 5. Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales. 6. Cumplir con la asignación de 160 horas mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS. 7. Validar novedades de aprendices conforme al reglamento del aprendiz (reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones) comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información. 8. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, con plazo máximo de cuatro (4) meses luego de iniciado el contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, al primero (01) días del mes de octubre de 2024.

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON

Centro de Desarrollo Agroempresarial subdirector (e)

Proyecto: María Isabel Valbuena Suta, 
Cargo: Contratista – Coordinación Administrativa

Reviso: Ana Adelina Mora Romero, 
Cargo: Coordinadora Administrativa



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO
AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SERVICIO
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que la señora **CASTAÑO GARCIA SARA INES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1032383774 de Bogotá D.C, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.5268862 Dos (2) de agosto del 2023.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral: Titulada, Complementaria y Seguimiento Etapa Productiva, en las diferentes modalidades programadas en la red de conocimiento LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, en el área temática de GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, en los municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.
Plazo de ejecución:	Hasta el veintisiete (27) de diciembre de 2023.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Dos (2) de agosto del 2023.
Prorroga:	Once (11) días, hasta el veintisiete (27) de diciembre de 2023.
Adición:	La suma de Un Millón Quinientos Dos Mil Ciento Setenta y Un Pesos M/Cte. (\$1.502.171)
Fecha de Terminación de Contrato:	Veintisiete (27) de diciembre de 2023.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de Veinte Millones Setenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Sesenta y Siete pesos M/Cte. (\$20.074.467,00) incluido IVA.
Forma de Pago:	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cuatro (4) pagos iguales por el valor de Cuatro Millones Noventa y Seis Mil Ochocientos Treinta pesos M/Cte. (\$4'096.830) cada uno) Un último pago por el periodo correspondiente al mes de diciembre por valor de Tres Millones Seiscientos Ochenta y Siete Mil Ciento Cuarenta y Siete pesos M/Cte. (\$ 3.687.147)

- Obligaciones Específicas del Contrato:**
1. Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo executor correspondiente. 2. Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización. 3. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y

**Centro de Desarrollo Agroempresarial – Regional Cundinamarca
Vereda Bojaca, Carrera 11, Sector El Darien, Lote 1, Chía –
PBX 8844545**




Certificación No. 540


evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013 4. Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI. 5. Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 6. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos. 7. Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz. 12. Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023. 17. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 18. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS. 19. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, al primero (01) días del mes de octubre de 2024.

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON

Centro de Desarrollo Agroempresarial subdirector (e)

Proyecto: María Isabel Valbuena Suta, 
Cargo: Contratista – Coordinación Administrativa

Reviso: Ana Adelina Mora Romero, 
Cargo: Coordinadora Administrativa

Centro de Desarrollo Agroempresarial – Regional Cundinamarca
Vereda Bojaca, Carrera 11, Sector El Darien, Lote 1, Chía –
PBX 8844545



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO
AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SERVICIO
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que la señora **CASTAÑO GARCIA SARA INES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1032383774 de Bogotá D.C, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: **CO1.PCCNTR.4707048 Primero (1) de marzo del 2023.**

Objeto: Prestar los servicios de dinamizador ambiental y energético de carácter temporal para apoyar los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética bajo las normas ISO 14001 e ISO 50001, así como las estrategias ambientales de la entidad en el Centro de Desarrollo Agroempresarial y las sedes adscritas a este.

Plazo de ejecución: Cinco (5) meses.

Fecha de Inicio de Ejecución: Primero (1) de marzo del 2023.

Fecha de Terminación de Anticipada: Treinta y uno (31) de julio del 2023.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de trece millones quinientos noventa y cuatro mil setenta y cinco pesos M/Cte. (\$13.594.075)

Forma de Pago: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco pagos iguales por el valor de dos millones setecientos dieciocho mil ochocientos quince pesos M/cte. (\$2.718.815)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Actualizar la información de la planificación ambiental y energética tales como contexto, partes interesadas, riesgos, usos significativos de la energía y aspectos ambientales de las actividades y servicios que sus Centros de Formación y sedes adscritas que puedan controlar y sobre los que pueda influir. 2. Apoyar la identificación y actualización permanente de los requisitos legales ambientales y de eficiencia energética regionales, locales aplicables a su Centros de Formación y sus sedes adscritas a estos e implementar las acciones para asegurar su registro y cumplimiento, así como apoyar la gestión de los trámites y permisos ambientales requeridos. 3. Apoyar la implementación y seguimiento de programas ambientales y energéticos, controles operacionales, matriz de planificación y visitas de verificación ambiental y energética de sus Centros de Formación y Sedes adscritas. 4. Apoyar el reporte de la información documentada requerida por la Entidad y los entes de control, asegurando que sea entregada con oportunidad, calidad y pertinencia, relacionados con la gestión ambiental y energética de sus Centros de Formación y sus sedes adscritas. 5. Apoyar la ejecución de auditorías internas y externas a las instalaciones de las sedes a cargo o que sean designadas desde la Dirección General. Así como hacer seguimiento a los planes




Certificación No. 539


de mejoramiento ambientales y de eficiencia energética. 6. Apoyar el seguimiento análisis y reporte de los indicadores de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética, línea base energética, inventario de gases efecto invernadero y reporte de sostenibilidad. 7. Prestar apoyo técnico en todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento, integración y mejora de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética en sus Centros de Formación y las sedes adscritas a este, en articulación con el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, en temas tales como estructuración de estudios previos, en el apoyo a la supervisión de contratos según le sea designado, planes de emergencias, planes de contingencia, planes de saneamiento, inspecciones planeadas. 8. Participar activamente en las transferencias de conocimiento impartidas por la Dirección General en relación con los sistemas de gestión ambiental y de eficiencia energética, cumpliendo con el porcentaje de aprobación establecido y generando las correspondientes evidencias de participación en las sesiones. 9. Cumplir las obligaciones definidas en la información documentada de sistema integrado de gestión y autocontrol para este rol.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, al primero (01) días del mes de octubre de 2024.

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON

Centro de Desarrollo Agroempresarial subdirector (e)

Proyecto: María Isabel Valbuena Suta 
Cargo: Contratista – Coordinación Administrativa

Reviso: Ana Adelina Mora Romero, 
Cargo: Coordinadora Administrativa

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT. 899.999.061-9
CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	SARA INES CASTANO GARCIA
Cédula No. / NIT	1032383774

Contrato No.	SDA-CPS-20222008
Fecha de Suscripción	22 de diciembre de 2022
Fecha de Inicio	02 de enero de 2023
Fecha de Terminación	01 de marzo de 2023
Terminación Anticipada	No
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR LA ESTRATEGIA DE EDUCACION AMBIENTAL POR TERRITORIOS EN BOGOTA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7657.
Tipo de Contrato	Contrato de prestación de servicios profesionales
Valor Inicial del Contrato	Siete millones catorce mil pesos M/cte. (\$7.014.000)
Plazo Inicial del Contrato	Dos (2) meses
Dependencia	Oficina de Participación, Educación y Localidades
Estado del contrato	Terminado
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1 Articular y ejecutar acciones relacionadas con el programa Mujeres que Reverdecen en el marco de los procesos de educación ambiental por territorios.2 Ejecutar acciones de educación ambiental acorde con la planeación semanal asignada de la estrategia de educación ambiental por territorios.3 Realizar gestión con instituciones educativas y ciudadanía en general, para ejecutar actividades de educación ambiental, en cumplimiento de la meta de la estrategia.4 Participar en las instancias o espacios de educación ambiental distrital a los que sea convocado o asignado.5 Desarrollar propuestas pedagógicas, que fortalezcan la estrategia de educación ambiental por territorios.6 Elaborar y/o actualizar las fichas pedagógicas y sus anexos correspondientes, asignadas a la estrategia de educación ambiental por territorios.7 Presentar la matriz de seguimiento de actividades mensual de las acciones ejecutadas y reportadas en la territorialización de la estrategia de educación ambiental por territorios.8 Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual.9 Participar en las reuniones de trabajo, a las que sea convocado, previa coordinación con el supervisor del contrato.10 Presentar un documento como informe final, de la gestión realizada durante la ejecución del contrato, identificando retos y oportunidades de las estrategias de educación ambiental por territorios.



CAROLINA DEL PILAR PINEDA MURCIA
SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL

Elaboró:			
LAURA XIMENA CORREDOR MENDOZA	CPS:	CONTRATO 20230021 DE 2023	FECHA EJECUCIÓN: 04/07/2023
Revisó:			
JESUS ALBERTO MARTINEZ CESPEDES	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN: 11/07/2023
Aprobó:			
Firmó:			
CAROLINA DEL PILAR PINEDA MURCIA	CPS:	SUBDIRECTORA	FECHA EJECUCIÓN: 12/07/2023

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT. 899.999.061-9
CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	SARA INES CASTANO GARCIA	
Cédula No. / NIT	1032383774	
Contrato No.	SDA-CPS-20211512	
Fecha de Suscripción	27 de septiembre de 2021	
Fecha de Inicio	01 de octubre de 2021	
Fecha de Terminación	16 de diciembre de 2022	
Terminación Anticipada	No	
Objeto	LIDERAR LA GESTIÓN, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN, DEL PROGRAMA MUJERES QUE REVERDECEN BOGOTA.	
Tipo de Contrato	Contrato de prestación de servicios profesionales	
Valor Inicial del Contrato	Veinticuatro millones sesenta y seis mil pesos M/cte. (\$24.066.000)	
Plazo Inicial del Contrato	Siete (7) meses	
Suspensión No. 1		
Fecha Suscripción	Desde	Hasta
28/07/2022	Primero (1) de agosto de 2022	Primero (1) de noviembre de 2022
Suspensión No. 2		
Fecha Suscripción	Desde	Hasta
01/11/2022	Dos (2) de noviembre de 2022	Primero (1) de diciembre de 2022
Prórrogas y adiciones		
Fecha Suscripción	Plazo Prórroga	Valor adición
28/04/2022	Tres (3) meses y quince (15) días	\$12.033.000
Valor Final Ejecutado	Treinta y seis millones noventa y nueve mil pesos M/cte. (\$36.099.000)	
Plazo Final Ejecutado	Diez (10) meses y (15) quince días	
Dependencia	Oficina de Participación, Educación y Localidades	
Estado del contrato	Terminado	
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.	
Obligaciones Específicas	1	Ejecutar acciones de educación ambiental acorde con la planeación semanal asignada.
	2	Realizar la gestión de acciones de educación ambiental con diferentes grupos poblacionales, en concordancia al plan de trabajo para el desarrollo de las estrategias de educación ambiental en las 20 localidades de Bogotá
	3	Desarrollar propuestas lúdico prácticas, que fortalezcan los componentes pedagógicos y el material didáctico y demás elementos requeridos, dentro de los formatos establecidos

	y/o elaborar documentos que sean solicitados para el óptimo desarrollo de la estrategia de educación.
4	Cargar en FOREST o mecanismo establecido por la Entidad, los reportes de territorialización de todas las actividades ejecutadas cumpliendo los lineamientos entregados por la supervisión.
5	Apoyar la elaboración de documentos, fichas pedagógicas, anexos técnicos y respuestas que sean requeridos por la coordinación.
6	Apoyar labores cartográficas mediante software especializado para el manejo geográfico.
7	Participar, atender y documentar todas las reuniones a las que sea convocado o delegado en relación con el objeto contractual.
8	Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, con los soportes para adelantar el respectivo pago, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.
9	Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual.
10	Presentar un informe final que contenga un análisis de la gestión realizada en el plazo del contrato y el estado de cada proceso, a fin de garantizar la continuidad de los mismos



CAROLINA DEL PILAR PINEDA MURCIA
SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL

Elaboró:

LAURA XIMENA CORREDOR MENDOZA

CPS:

CONTRATO 20230021
DE 2023

FECHA EJECUCIÓN:

04/07/2023

Revisó:

Aprobó:

Firmó:

CAROLINA DEL PILAR PINEDA MURCIA

CPS:

SUBDIRECTORA

FECHA EJECUCIÓN:

10/07/2023

Bogotá, 10 de Septiembre de 2021

CERTIFICACIÓN

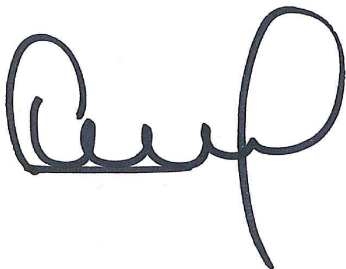
El(la) Señor(a) **SARA INES CASTAÑO GARCIA**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.032.383.774**, labora en nuestra organización desde el **2020-09-24**, desempeñando el cargo de **Coordinador HSE** con un contrato laboral a término **FIJO** y devenga un ingreso mensual promedio de **\$1.770.200**.

A continuación se detallan las siguientes funciones realizadas:

1. Consolidar los indicadores del proceso a nivel nacional.
2. Garantizar las reuniones de COPASST.
3. Consolidar y enviar los Indicadores de las líneas HSE
4. Garantizar la seguridad y control del equipo de analistas HSE.
5. Realizar seguimiento a los planes de acción del área.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de indicadores del área.
7. Participar de las reuniones con los clientes y apoyar la gestión de requerimientos solicitados.
8. Realizar seguimiento y control del SGSST Apoyar la atención de auditorías de clientes y auditorías de certificación.
9. Realizar informes requeridos por los clientes o la Dirección de HSE.
10. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente.



Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado.

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO CERTIFICA QUE

La señora **SARA INES CASTAÑO GARCIA** identificada con cédula de
ciudadanía número **1032383774**, laboró en nuestra compañía en los
siguientes contratos, desde el 17 de MAYO de 2011 hasta 13 de ENERO de 2015, 19 DE FEBRERO DE 2018 hasta
8 DE FEBRERO DE 2019, desempeñando el cargo Coordinador de Seguridad y Salud En el Trabajo.

Realizando las siguientes funciones:

1. Ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a los colaboradores de Servicios Especializados y Mantenimiento.
2. Reportar al Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los colaboradores de Servicios Especializados y Mantenimiento.
3. Coordinar, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los colaboradores de Servicios Especializados y Mantenimiento.
4. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos asociada a las actividades que realiza el personal de Servicios Especializados y Mantenimiento, por ejemplo, limpieza de fachadas, jardinería, entre otros y priorizar los peligros y riesgos asociados.
5. Actualizar la matriz de requisitos legales asociada a las actividades que realiza Servicios Especializados y Mantenimiento.
6. Realizar inspecciones programadas y no programadas en los contratos donde se están ejecutando tareas de alto riesgo (alturas, espacios confinados, entre otros), de igual forma, realizar inspecciones de los equipos de protección contra caída.
7. Elaborar y actualizar los procedimientos, protocolos, instructivos, manuales y programas, asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, específicamente para las tareas de Servicios Especializados (TAR - Alturas, Espacios Confinados, entre otros) y Mantenimiento.
8. Realizar y ser parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo ocurridos al personal de Servicios Especializados y Mantenimiento.
9. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo ocurridos al personal de Servicios Especializados y Mantenimiento.
11. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asociadas al personal de Servicios Especializados y Mantenimiento.
12. Apoyar la estructuración del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución, donde se involucre al personal de Servicios Especializados y Mantenimiento.
13. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes auditorías realizadas por los clientes tanto internos como externos.
14. Elaborar los Informes que sean requeridos por el Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
15. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa o realicen los clientes o contratos.
16. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar al Jefe Inmediato cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
17. Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo en el personal de Servicios Especializados y Mantenimiento.

BOGOTÁ
Teléfono: +571 4579383
info@casalimpia.com.co
Av. El Dorado No. 100 - 20

EJE CAFETERO
PEX: (6) 5241912 - 2281594
gerencia@casalimpia.com.co

MEDELLÍN
Teléfono: (4) 4489962
deremed@casalimpia.com.co

BARRANQUILLA
PEX: (5) 3542334 - (5) 3541284
barranquilla@casalimpia.com.co

VILLAVICENCIO
PEX: (8) 6432817
villavicencio@casalimpia.com.co

CARTAGENA
PEX: (5) 4926363
cartagena@casalimpia.com.co

BUCARAMANGA
PEX: (7) 4452344
bucaramanga@casalimpia.com.co

CAJÍ
PEX: (2) 5247814 - (2) 44 1141
gerencia_caj@casalimpia.com.co

TOLIMA
Teléfono: (8) 2468525
regional_dauque@casalimpia.com.co

BOYACÁ
PEX: (8) 7431921
tunja@casalimpia.com.co



19. Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
20. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación asociada a Servicios Especializados y Mantenimiento del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
21. Coordinar los Trabajos de alto riesgo o que generen un riesgo potencial a los trabajadores directos de la empresa y contratista.
22. Notificar al Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando se realicen actividades de alto riesgo.
23. Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y re inducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
25. Comunicar a todos los colaboradores de Servicios Especializados y Mantenimiento la política del Sistema Integrado de Gestión y objetivos del SG-SST.
26. Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
27. Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
28. Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.
29. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST.
30. Asegurarse que el personal de Servicios Especializados y Mantenimiento cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
31. Las demás funciones que determine la empresa para el rol de Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo para Servicios Especializados y Mantenimiento.
32. Asesorar, guiar, orientar y garantizar el buen estado de los elementos de protección contra caídas.
33. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa o realicen los clientes o contratos.
34. Ejecutar el Programa de Prevención y Atención ante emergencias
35. Realizar visitas a diferentes lugares de acuerdo a capacitaciones, requerimientos y/o solicitudes que se presenten.

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los 16 días del mes de Septiembre de 2021.

Atentamente



Laura Vanessa Martínez Montañez
Talento Humano
CASALIMPIA S.A.

BOGOTÁ
Teléfono: +57 (1) 4578383
info@casalimpia.com.co
Av. D. Donado No. 100 - 00

EJE CAFETERO
PBX: (6) 3241912 - 3241994
gerencia@casalimpia.com.co

MEDELLÍN
Teléfono: (4) 4489962
gerencia@casalimpia.com.co

BARRANQUILLA
PBX: (81) 3562334 - (81) 3561284
barranquilla@casalimpia.com.co

VILLAVICENCIO
PBX: (82) 6632857
villavicencio@casalimpia.com.co

CARTAGENA
PBX: (5) 6452344
cartagena@casalimpia.com.co

BUCARAMANGA
PBX: (7) 6452344
bucaramanga@casalimpia.com.co

CALI
PBX: (3) 5247214 - (3) 66 1141
gerencia_cali@casalimpia.com.co

TOLIMA
Teléfono: (86) 268-8525
regional_toluca@casalimpia.com.co

BOYACÁ
PBX: (86) 742 1921
tunja@casalimpia.com.co

